

Tècnic/a Funcional de Gestió (G2) per Gerència.

Codi: FU-ES-14/2026

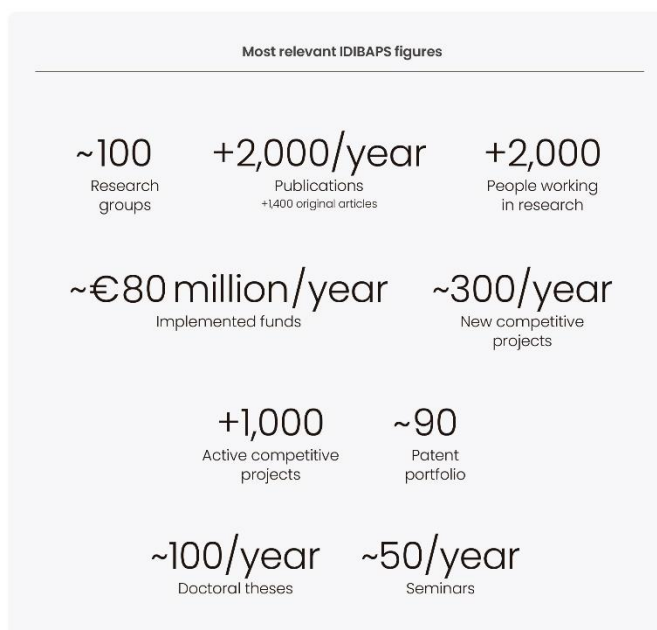
Sobre la institució

La Fundació de Recerca Clínic Barcelona-Institut d'Investigacions Biomèdiques August Pi i Sunyer (IDIBAPS) és un centre de recerca biomèdica d'excel·lència ubicat al Campus Clínic de Barcelona i amb clara vocació internacional.

La comunitat investigadora de l'IDIBAPS està formada per més de 2.000 persones i per un centenar de grups multidisciplinaris que realitzen recerca translacional d'impacte orientada a resoldre qüestions biològiques i clíniques rellevants per a la salut humana, com ho demostren els més de 1.500 articles originals publicats cada any que fan de la institució un dels principals centres de recerca biomèdica d'Espanya.

El Campus Clínic ofereix un entorn de recerca i innovació d'alt nivell, que inclou l'Hospital Clínic de Barcelona, hospital de referència compromès amb l'assistència, la recerca i la docència, que cobreix pràcticament totes les especialitats mèdiques i quirúrgiques, i la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut de la Universitat de Barcelona, que data de 1843 i avui és una de les facultats de salut més prestigioses d'Espanya i del món.

Des de 2015, l'IDIBAPS disposa de l'acreditació [HR Excellence in Research](#) de la Comissió Europea. És un centre CERCA i està acreditat com a Institut de recerca sanitària per l'Instituto de Salud Carlos III (ISCIII).



Descripció del lloc de treball

El/la candidat/a ocuparà una posició de personal de gestió per treballar com a Tècnic de Gerència, donant suport directe a l'equip de Direcció i actuarà com a punt de central de coordinació institucional, logística, documental i comunicativa.

Funcions principals destacades:

- **Coordinació integral amb els òrgans de govern de l'IDIBAPS (Patronat i Comissió Delegada)**

Coordinació integral assegurant-ne la planificació, preparació de la documentació, desenvolupament de les reunions i seguiment dels acords adoptats:

- Definició i ordenació de l'ordre del dia en coordinació amb Gerència i la Secretaria del Patronat.
- Coordinació d'agendes dels membres, validació de convocatòries, reserva de sales i altra logística relacionada amb les sessions.
- Recollida, revisió i harmonització de la documentació aportada per les diferents direccions internes.
- Preparació i distribució de la documentació als membres dels òrgans de govern en temps i forma.
- Assistència en l'elaboració de les actes, seguiment dels acords adoptats i suport en la seva execució.

- **Gestió completa de reunions de comissions, comitès i grups de treball coordinats des de Gerència:**

Gestió completa de convocatòries internes i externes: preparació, enviament, actualització, seguiment d'assistència i coordinació logística (espais, recursos i suport tècnic).

- **Gestió i coordinació de l'agenda de Gerència:** planificació, priorització i gestió proactiva de reunions amb personal intern, direccions, comitès, òrgans de govern, conselleries i actors externs.

- **Gestió documental avançada:**

A banda d'allò explicitat pels òrgans de govern, gestió documental en SharePoint, Office365 i ERP interns, incloent emissió de certificats, documents oficials i emissió de justificants.

- **Gestió de viatges, reserves i logística d'esdeveniments:**

Organització integral de desplaçaments, reserves i visites institucionals, incloent la coordinació d'agendes i necessitats logístiques associades a reunions d'alt nivell.

- **Suport en gestió econòmica i administrativa:**

Validació i tramitació de factures, coordinació amb Tresoreria, Compres i altres unitats administratives.

- **En coordinació i col·laboració amb la Secretaria de direcció:**

- Validació circuit signatura dels legals representants de l'institut
- Recepció de visites i suport logística sales de reunions
- Gestió de la bústia de correu electrònic de Direcció
- Gestió d'events (retreats, acte Nadal,...) i visites institucionals coordinades des de Direcció
- **Adicionalment podrà desenvolupar funcions de suport al Departament de Recursos Humans** orientades a la gestió i classificació del personal vinculat a l'IDIBAPS no contractat.
 - Analitzar i identificar la tipologia de perfil del personal no contractat (adscrips, col·laboradors, emèrits, visiting scientists, estadants, etc.).
 - Assessorar els/les investigadors/es principals o comandaments sobre el tipus de vinculació més adequat en cada cas.
 - Facilitar els models de documentació corresponents segons la tipologia de perfil.
 - Informar sobre la documentació necessària, els requeriments administratius associats a cada procediment i el circuit a seguir per tal de formalitzar la vinculació.

Titulació requerida

- Grau universitari
- Es valorarà formació complementària

Experiència i coneixements

- Coneixements nivell avançat d'Office (Access, Excel, Word).
- Es valorarà experiència de 5 anys en aquesta tipologia de posició i/o en entitats de recerca.
- Es valorarà capacitat d'organització i gestió de la informació, habilitats de comunicació escrita i oral, treball en equip
- Català, castellà i anglès a nivell alt

S'ofereix

- **Tipus de Contracte:** Temporal de substitució.
- **Jornada Laboral:** Jornada completa (37,5 hores / setmana).
- **Departament:** Gerència
- **Incorporació a l'IDIBAPS:** centre de recerca d'excel·lència a la ciutat de Barcelona, referent en el sector. En els primers llocs de les classificacions de resultats de recerca i de concessions de projectes competitius, tant nacionals com internacionals.
- Formació contínua a càrrec de l'empresa.
- **Condicions laborals:** 22 dies de vacances + 6 dies d'Assumptes Personals, horari flexible i retribució flexible (assegurança mèdica, transport, xecs menjador, formació).
- **Formar part d'un entorn de treball dinàmic:** som un equip amb molta experiència que valora conjuntament idees i estratègies a seguir, i fomenta l'equilibri entre la vida laboral i personal.

Presentació de sol·licituds

- **Carta Presentació:** fent explícita la referència de la convocatòria i la motivació personal de la sol·licitud.
- **Currículum Vitae:** incloent llista de publicacions, si escau.
- **Documentació acreditativa** dels mèrits exposats i de la titulació requerida.
- **Imprescindible:** adjuntar a la sol·licitud l'Autorització degudament signada referent al Reglament (UE) 2016/679, relatiu a la protecció de dades de caràcter personal (*Document Adjunt, Pàgina 5*).

Lloc i termini de presentació

- Els candidats podran presentar les seves sol·licituds, indicant la referència de la convocatòria a la que opten, per correu electrònic al email: FCRBRRHH@recerca.clinic.cat
- Termini: Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el **02/08/2026**.

La contractació s'efectuarà segons el previst al Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació d'acord amb el que disposa l'art. 2 del Reial Decret 2720/98, de 18 de desembre (BOE de 8 de gener de 1999), Llei 12/2001, de 9 de juliol (BOE de 10 de juliol) i disposicions concordants.

Es té en compte el principi d'igualtat de tracte entre homes i dones, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, la Directiva Comunitària de 9 de febrer de 1976 i el previst en l'Acord del Consell de Ministres de 4 de març de 2005, pel que s'aprova el Pla per la igualtat de gènere en l'Administració General del Estat.

Es té en compte l'accessibilitat universal de les persones amb discapacitat segons el apartat 2n de l'Article 1 de la Llei 51/2003 de 2 de desembre d'igualtat d'oportunitats i es reserva el 5% de les vacants sempre i quan superin els processos selectius i acreditin la discapacitat i la compatibilitat amb el desenvolupament de les tasques de manera que progressivament obtinguem el 2% del total de la plantilla.

Les retribucions brutes anuals inherents a la plaça objecte de la present convocatòria, seran fixades en funció de l'experiència aportada i les aptituds dels candidats.

[Enllaç al Reglament \(UE\) 2016/679 de 27 d'abril relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les seves dades personals](#)

Barcelona, a 9 de juliol de 2026

Sol·licitud d'autorització

Autoritzo a:

La **FUNDACIO DE RECERCA CLÍNIC BARCELONA – INSTITUT D'INVESTIGACIONS BIOMÈDIQUES AUGUST PI I SUNYER (IDIBAPS)**, a que tracti les meves dades amb finalitats de selecció de personal, qui les cedirà únicament en aquells casos legalment exigibles, de conformitat amb l'exposat al Reglament (UE) 2016/679, i corresponent normativa que el desenvolupa.

Nom i Cognoms:

DNI/NIE:

Signat:

Barcelona, a